

Dato: 06.09.2010
Saksnr: 2009/5807
Løpenr: 28684/2010
Arkivkode:

Saksbehandler:
Tore Haaland
Tlf: 52743035

| Saksnr | Utvalg | Møtedato |
|--------|---------------|------------|
| | Formannskapet | 06.10.2010 |
| | Bystyret | 21.10.2009 |

ADMINISTRASJONENS OPPFØLGING AV POLITISKE VEDTAK

Forslag til innstilling:

- 1. Foreslått rutine for oppfølging av politiske vedtak vedtas*
- 2. Vedlagte oppfølgingslister for formannskapet og bystyret tas til orientering*

Rådmann

Odd Henry Dahle

Tore Haaland

Vedlegg
Oppfølgingsliste for formannskapet og bystyret

Som en oppfølging på

- oversendelsesforslag i bystyresak 09/46 Haugesund kommunes årsmelding 2008 om at det utarbeides en restanseliste som viser oppfølging av oversendelsesforslag og
- vedtak i sak 09/87 Administrasjonens oppfølging av politiske vedtak med anmodning om at det utarbeides retningslinjer for tilbakemelding til bystyret om oppfølging av politiske vedtak og oversendinger til administrasjonen

har rådmannen i 2010 utarbeidet vedlagte oppfølgingsliste for saker behandlet i formannskapet og bystyret. Listene forelegges formannskapet og bystyret med forslag om at disse blir underlagt følgende rutine for oppfølging:

1. Alle saker i møte listeføres kronologisk.
2. Listen gjennomgås i rådmannens ledergruppe påfølgende dag for fordeling av arbeidsoppgaver.
3. Listen presenteres for det respektive utvalget som referatsak som hovedregel i første påfølgende møte, d.v.s. at formannskapet/bystyret får listen til orientering/behandling i hvert møte.
4. Listen er ikke å likestille med protokoll, men oppfølgingsvedtak, utsettelse og lignende som innebærer at saken skal tilbake til politisk behandling noteres.
5. Saker hvor det ikke er registrert at saken skal tilbake til politisk behandling registreres som "Avsluttet".
6. Saker som er registrert som "Avsluttet" følger listen til første påfølgende møte, og tas deretter ut av listen dersom det i utvalget ikke korrigeres for dette.
7. Alle saker forblir på listen frem til de er registrert som "Avsluttet".
8. Listen journalføres og arkiveres i kommunens post- og journalsystem på en slik måte at det er mulig å gå tilbake i eldre lister

I tillegg til at saken forelegges for behandling av foreslått rutine er dette å anse som første gjennomgang av listene. Avsluttede saker fjernes fra listen ved neste presentasjon.